

# OUTIL RH

## Formulaire d'évaluation de la performance



## Formulaire d'évaluation et de rétroaction

<b>Nom de l'employé :</b>	
<b>Numéro d'identification :</b>	
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	
<b>Supérieur immédiat :</b>	
<b>Poste occupé :</b>	
<b>Date de la rencontre :</b>	

<b>Forces et/ou Points Positif de l'Employé</b>	<b>Aspect à Améliorer ou à Discuter</b>
---	---

--	--

<b>Objectifs visés pour la prochaine rencontre</b>
--

--

## Évaluation des compétences organisationnelles/valeurs

**Respect :**

**Innovation :**

**Sens de l'organisation :**

**Capacité d'adaptation :**

**Engagement/travail d'équipe :**

**Autonomie et initiative :**

**Notes additionnelles :**

**Commentaires de l'employé :**

**Notes complémentaires :**

---

Signature du gestionnaire

---

Signature de l'employé